

Asistent executiv (AssistentIn der Geschäftsleitung)

Im BIS anzeigen



Activități principale (Haupttätigkeiten)

Asistenții de management sprijină managementul în probleme organizatorice și administrative. Exersați o funcție de interfață în toate problemele interne și externe. Un domeniu important de responsabilitate este pregătirea statisticilor și a rapoartelor de afaceri. De multe ori, agendele generale de secretariat, cum ar fi coordonarea numirilor, gestionarea călătoriilor, organizarea întâlnirilor și corespondența de afaceri aparțin, de asemenea, domeniului ei de responsabilitate. Comparativ cu postul de secretar, predomină sarcinile organizaționale și de gestionare a afacerilor.

AssistentInnen der Geschäftsleitung unterstützen die Geschäftsführung in organisatorischer und administrativer Hinsicht. Sie üben eine Schnittstellenfunktion in allen internen und externen Angelegenheiten aus. Ein wichtiges Aufgabengebiet ist das Erstellen von Statistiken und Geschäftsberichten. Oft zählen auch generelle Sekretariatsagenden wie die Terminkoordination, das Reisemanagement, die Organisation von Meetings sowie die Geschäftskorrespondenz zu ihrem Aufgabengebiet. Gegenüber dem Beruf SekretärIn überwiegen organisatorische und betriebswirtschaftliche Aufgaben.

Venituri (Einkommen)

Asistent executiv câștigă între 2.190 și 3.490 euro brut pe lună (Assistenten/Assistentinnen der Geschäftsleitung verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

În funcție de nivelul de calificare, salariul de pornire poate fi mai mare (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesie cu formare în ucenicie : 2.190 până la 2.820 euro brut (Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică : 2.190 până la 2.820 euro brut (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică : 2.470 până la 3.490 euro brut (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto)
- Ocupația academică : 2.800 până la 3.490 euro brut (Akademischer Beruf: 2.800 bis 3.490 Euro brutto)

Oportunități de angajare (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Asistenții de management lucrează în companii din toate sectoarele economiei.

AssistentInnen der Geschäftsleitung sind in Betrieben aller Wirtschaftsbereiche tätig.

Posturi vacante curente (Aktuelle Stellenangebote)

.... în serviciul online de plasare a locurilor de muncă AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **115**  către camera eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Abilități profesionale necesare în reclame (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Raportare (Berichtswesen)
- Cunoștințe de afaceri (Betriebswirtschaftskenntnisse)
- Contabilitate (Buchhaltung)
- Întreținerea datelor (Datenpflege)

- Cunoștințe comerciale de bază (Kaufmännisches Grundwissen)
- Cunoașterea aplicației MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Managementul biroului (Office Management)
- Organizarea întâlnirilor (Organisation von Besprechungen)
- Fonotip (Phonotypie)
- Asistență pentru proiect (Projektassistentz)
- Controlul facturilor (Rechnungskontrolle)
- Cunoștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Contabilitate de călătorie (Reiseabrechnung)
- Coordonarea programării (Terminkoordination)

Alte competențe profesionale (Weitere berufliche Kompetenzen)

Competențe profesionale de bază (Berufliche Basiskompetenzen)

- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Cunoștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse)
- Producția de statistici (Statistikerstellung)

Competențe profesionale tehnice (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Cunoștințe despre software pentru aplicații comerciale (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Software de afaceri multi-industrie (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Software de contabilitate și contabilitate (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware), Everbill (Everbill), Software de raportare (Reportingsoftware), Sisteme de management al documentelor (Dokumentenmanagementsysteme))
- Competențe de birou și administrative (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Lucrări de birou administrativ (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Sistem cu zece degete (Zehnfingersystem), Contabilitate de călătorie (Reiseabrechnung), Pregătirea întâlnirii (Sitzungsvorbereitung), Coordonarea programării (Terminkoordination), Crearea de statistici și evaluări (Erstellung von Statistiken und Auswertungen), Compilarea datelor (Datenzusammenstellung), Managementul termenului (Fristenverwaltung), Urmărirea întâlnirilor (Nachbereitung von Besprechungen), Găzduirea vizitatorilor (Bewirtung von BesucherInnen), Managementul biroului (Office Management))
 - Cercetare generală (Allgemeine Recherche)
 - Tratarea corespondenței (Korrespondenzabwicklung)
 - Competență de telefonie (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefonare (Telefonieren))
- Competențe de comerț electronic (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Servicii electronice în industrii (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. FinanzOnline (FinanzOnline), ELDA (ELDA))
- Cunoașterea aplicațiilor IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Întreținerea datelor (Datenpflege)
 - Cunoștințe de stocare a datelor (Datenspeicherungskenntnisse)
 - Cunoștințe despre aplicația Intranet (Intranet-Anwendungskenntnisse)
 - Cunoștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cunoștințe de aplicație Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Cunoștințe aplicații Powerpoint (Powerpoint-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Word (Word-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
 - Cunoștințe despre aplicații Internet (Internet-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cunoașterea aplicației WordPress (WordPress-Anwendungskenntnisse))

- Cunoștințe despre cumpărături (Einkaufskenntnisse)
 - Manager achiziții (Einkaufsleitung)
- Managementul evenimentelor (Event Management)
 - Organizarea de diverse tipuri de evenimente (Organisation verschiedener Veranstaltungsarten) (z. B. Organizarea întâlnirilor (Organisation von Tagungen))
- Competențe lingvistice străine (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Engleză (Englisch)
- Abilități de dezvoltare și administrare a internetului (Internetentwicklungs- und Administrationskenntnisse)
 - Administrare internet (Internet-Administration) (z. B. Suport intranet (Intranetbetreuung))
- Abilități de management (Managementkenntnisse)
 - Managementul conformității (Compliance Management) (z. B. Respectarea protecției datelor (Datenschutz-Compliance))
- Cunoștințe de marketing (Marketingkenntnisse)
 - Marketing online (Online-Marketing) (z. B. Crearea de buletine informative (Erstellung von Newslettern))
- Abilități de gestionare a proiectelor (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Calculul proiectului (Projektkalkulation) (z. B. Contabilitatea proiectului (Projektabrechnung))
 - Organizarea proiectului (Projektorganisation) (z. B. Managementul proiectului (Projektverwaltung))
- Cunoștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Controlul facturilor (Rechnungskontrolle)
 - Contabilitate externă (Externe Rechnungslegung) (z. B. Contabilitate (Buchhaltung))
- Ghid turistic și organizație de călătorie (Reiseleitung und Reiseorganisation)
 - Organizare de călătorii (Reiseorganisation) (z. B. Organizare de călătorii de afaceri (Organisation von Dienstreisen))
 - Planificarea călătoriei (Reiseplanung) (z. B. Pregătirea călătoriei (Reisevorbereitung), Rezervarea zborurilor (Buchung von Flügen), Rezervare hoteluri (Buchung von Hotels))
- Crearea și editarea textului (Texterstellung und -bearbeitung)
 - Crearea rapoartelor (Erstellung von Protokollen)
 - Abilități de ortografie în limba germană (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)

Competențe profesionale generale (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Discreție (Diskretion)
- Onestitate (Ehrlichkeit)
 - Integritate (Integrität)
- Aspect bun (Gutes Auftreten)
- Afinitate IT (IT-Affinität)
- Abilități de comunicare (Kommunikationsstärke)
- Talent organizațional (Organisationstalent)
- Muncă în echipă (Teamfähigkeit)

Abilități digitale conform DigComp (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 De bază		2 lucrători independenți		3 Avansat		4 Foarte specializat	
Descriere: AssistentInnen der Geschäftsleitung müssen in der Lage sein, allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen. Sie erkennen Fehler und Probleme und können standardisierte Lösungen anwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.							

Informații detaliate despre competențele digitale
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Domeniul de competență	Nivel (e) de competență de la ... la ...								Descriere
0 - Elemente de bază, acces și înțelegere digitală	1	2	3	4	5	6	7	8	AssistentInnen der Geschäftsleitung können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Bürosoftwareanwendungen, Digitales Dokumentenmanagement, Text-Mining) und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden sowie auch komplexe und unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen.
1 - Manipularea informațiilor și a datelor	1	2	3	4	5	6	7	8	AssistentInnen der Geschäftsleitung können für komplexe Aufgaben und Fragestellungen jeder Art arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Comunicare, interacțiune și colaborare	1	2	3	4	5	6	7	8	AssistentInnen der Geschäftsleitung können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation sicher und umfassend einsetzen.
3 - Creare, producere și publicare	1	2	3	4	5	6	7	8	AssistentInnen der Geschäftsleitung müssen umfangreiche und komplexe digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können.
4 - Securitatea și utilizarea durabilă a resurselor	1	2	3	4	5	6	7	8	AssistentInnen der Geschäftsleitung müssen die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit verstehen, eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können sowie Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten.
5 - Rezolvarea problemelor, inovarea și învățarea continuă	1	2	3	4	5	6	7	8	AssistentInnen der Geschäftsleitung müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit in den Grundzügen beurteilen können, Fehler und Probleme erkennen und diese auch unter Anleitung lösen. Sie erkennen selbstständig eigene digitale Kompetenzlücken und können diese beheben.

Formare, certificate, formare continuă
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Nivele tipice de calificare
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesie cu formare în ucenicie (Beruf mit Lehrausbildung)
- Ocupație cu școală profesională de nivel mediu și pregătire tehnică (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und

Fachausbildung)

- Ocupația academică (Akademischer Beruf)

Instruire

(Ausbildung)

Lehre ^{NQR^{IV}}

- Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)
- Asistent administrativ (VerwaltungsassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule ^{NQR^V}

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule ^{NQR^V}

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Hochschulstudien ^{NQR^{VII}} ^{NQR^{VIII}}

- Wirtschaft, Recht, Management
 - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
 - Volkswirtschaft

Educație continuă

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Berichtswesen
- Betriebliches Rechnungswesen
- Betriebswirtschaft
- Compliance Management
- E-Government
- Eventmanagement
- Office Management
- Online-Marketing
- Prozessmanagement

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Lehrlingsausbilderprüfung
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Projektmanagement-Ausbildung
- Hochschulstudien - Marketing und Sales
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Betriebswirtschaftssoftware
- Fremdsprachen
- Gesprächstechniken
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement

- SAP
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Fachverband Unternehmensberatung, Buchhaltung und IT
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Cunoașterea limbii germane conform CEFR

(Deutschkenntnisse nach GERS)

C1 Sehr gute bis C2 Exzellente Deutschkenntnisse

Sie assistieren der Geschäftsleitung in allen organisatorischen und kommunikativen Belangen und dienen dabei als kommunikative Schnittstelle im Team und zu Kundinnen und Kunden. In vielen Kontakten repräsentieren sie die Geschäftsführung. Dadurch sind meist sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich. Das erforderliche Niveau hängt auch von der Komplexität des Themas ab, in dem sie assistieren.

Informații profesionale suplimentare

(Weitere Berufsinfos)

Muncă independentă

(Selbstständigkeit)

Reglementiertes Gewerbe:

- Unternehmensberatung einschließlich der Unternehmensorganisation

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Chestionar de competențe

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Asistent la conducere (AssistentIn der Betriebsleitung)

Asistent operațiuni (BetriebsassistentIn)

Asistent executiv (Assistent executiv) (DirektionsassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Specializări profesionale

(Berufsspezialisierungen)

Asistent la conducere (AssistentIn der Betriebsleitung)

Asistent operațiuni (BetriebsassistentIn)

Asistent executiv (Assistent executiv) (DirektionsassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Asistent de management (Assistent executiv) (ManagementassistentIn (AssistentIn der Geschäftsleitung))

Asistent executiv (VorstandsassistentIn)

Asistent director general (h/f) (Assistant to Managing Director (m/w))

Asistent al directorului de departament (AssistentIn der Bereichsleitung)

Asistent al CFO (AssistentIn des CFO)

Asistent al COO (AssistentIn des COO)

Asistent în Secretariatul General (AssistentIn im Generalsekretariat)

Asistent executiv (m/f) (Executive Assistant (m/w))

Asistent personal (h/f) (Personal Assistant (m/w))

Profesii conexe

(Verwandte Berufe)

- Economist de afaceri (BetriebswirtIn)
- Grefier de birou (Bürokaufmann/-frau)
- Controler (ControllerIn)
- Consilier financiar și de investiții (Finanz- und AnlageberaterIn)
- Comerciant cu ridicata (Großhandelskaufmann/-frau)
- Grefier hotelier și ospitalitate (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Grefier industrial (Industriekaufmann/-frau)
- Calculator (KalkulantIn)
- Funcționar de salarizare (PersonalverrechnerIn)
- Asistent de proiect (ProjektassistentIn)
- Asistent de proiect în cercetare (ProjektassistentIn in der Forschung)
- Asistent de birou juridic (RechtskanzleiassistentIn)
- Secretar (SekretärIn)
- Asistent administrativ (VerwaltungsassistentIn)
- Inginer industrial (WirtschaftsingenieurIn)

Alocarea în zonele și grupurile profesionale ale BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Birou, Marketing, Finanțe, Drept, Securitate (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Secretariat, asistență comercială (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Alocarea la clasificarea profesională AMS (șase cifre)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechsteller))

- 645108 Asistent al conducerii (Assistent/in der Betriebsleitung)
- 760103 Asistent al regizorului (Direktionsassistent/in)
- 760123 Asistent al conducerii (Assistent/in der Geschäftsleitung)
- 780113 Asistent operațional (Betriebsassistent/in)

Informații în lexiconul vocațional

(Informationen im Berufslexikon)

-  AsistentIn der Geschäftsleitung (Uni/FH/PH)

Informații în busola de antrenament

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Asistent executiv (AssistentIn der Geschäftsleitung)



Textul a fost tradus automat din germană. Termenii germani sunt indicați între paranteze.

ACEST SERVICIU POT INCLUDE TRADUCERI OFERITE DE GOOGLE. GOOGLE DECLARĂ ORICE RESPONSABILITATE CU PRIVIRE LA TRADUCERI, EXPRESĂ SAU IMPLICITĂ, INCLUSIV ORICE RESPONSABILITATE PENTRU EXACTITATE, FIABILITATE ȘI ORICE RESPONSABILITATE IMPLICITĂ PENTRU EFICIENȚA PIEȚEI ȘI RESPONSABILITATE.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEDLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND

JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Acest profil profesional a fost actualizat pe 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)